

対象業務範囲	業務名	バージョン
	文書管理	V2.7

【凡例】 ○:対象 ×:対象外

機能	データ移行対象	備考
(1) 收受	○	—
① 到達した文書の受領及び收受手続きを行う。	—	—
② 收受手続きを行った文書の回覧を行う。	—	—
(2) 起案	○	—
① 決裁が必要となる起案文書の新規登録を行う。	—	—
② 登録済の起案待ち文書や差戻文書について、変更登録を行う。	—	—
③ 登録済の起案待ち文書や差戻文書について、削除を行う。	—	—
④ 登録済の起案待ち文書について、回議ルートを設定する。	—	—
⑤ 登録済の起案待ち文書について、設定された回議ルートに従って回議を開始する。	—	—
(3) 承認・決裁	○	—
① 回議中の文書について、設定された回議ルートに従って承認・決裁を行う。	—	—
② 回議中の文書について、承認(決裁)が認められない場合、承認(決裁)者が起案者に対し差戻しを行う。	—	—
③ 回議中の文書について、起案者により修正が必要な場合、起案者自身が引戻しを行う。	—	—
(4) 施行	○	—
① 決裁済文書について、発送を伴う文書の場合、発送文書作成、決裁文書照合、公印申請、電子署名付与等の発送手続きを行う。	—	電子署名は対象外
② 発送手続きの完了した文書について発送を行う。	—	—
③ 決裁済文書について、発送以外の施行が必要な文書の施行を行う。	—	—
(5) 保管	○	—
決裁済、施行済文書について保管を行う。	—	—
(6) 検索・照会	○	—
① 收受履歴の検索・照会を行う。	—	—
② 発送履歴の検索・照会を行う。	—	—
③ 保管(保存)されている文書(收受文書、決裁文書、施行文書)について、検索・照会を行う。	—	—
(7) ファイル管理	○	—
① 保管、保存に用いるファイル(簿冊)の登録、変更、削除を行う。	—	—
② ファイルの分冊・合冊等の編冊を行う。	—	—
③ 保管期限満了のファイル、文書について引継ぎを行う。	—	—
④ 保存期限満了のファイル、文書について廃棄を行う。	—	—
(8) 情報公開	○	—
① 保管、保存されている文書の公開請求受付処理を行う。	—	—
② 受付された公開請求文書の公開判断を行い、公開が決定した場合、文書の公開を行う。	—	—
③ 保管(保存)されている文書を基に、情報公開用目録作成を行う。	—	—
④ 公開請求の受付履歴や文書の公開判断、公開結果の履歴を照会する。	—	—